



имени А. В. Яковлева

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

П Р И К А З

05.12. 2022 г.

№ 990

г. Челябинск

*Об утверждении и введении в действие
Положения о проектном офисе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Челябинский
государственный промышленно-гуманитарный
техникум имени А.В. Яковлева»*

На основании решения Совета техникума (протокол № 2 от 01.12.2022 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о проектном офисе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (далее по тексту - Положение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 05 декабря 2022 года.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о проектном офисе на 8 листах в 1 экз.

Директор по ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

Е.Б. Валахов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-
ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.В. ЯКОВЛЕВА»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности проектного офиса, цели, задачи, функции, права, полномочия и ответственность участников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно–гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (далее – Положение, Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 58305-2018-2018 "Система менеджмента проектной деятельности. Проектный офис";

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет»;

– Постановлением Законодательного собрания Челябинской области от 31.01.2019 г. № 1748 «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Челябинской области на период до 2035 года»;

– Уставом Техникума

– иными локальными нормативными актами.

1.3. Проектный офис – группа работников техникума, созданная на время реализации ФП "Профессионалитет" для организации работы по реализации "Программы деятельности образовательно-производственного центра (кластера) Металлургия, созданного на базе ГБПОУ "ЧГПГТ им. А.В.Яковлева",

обеспечивающая функцию поддержки управления, мониторинга и контроля хода реализации проекта.

1.4. Основной целью деятельности проектного офиса является обеспечение необходимого качества управления проектом за счет формирования и своевременного предоставления достоверной информации по проекту директору техникума и другим участникам.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

2.1. Цели деятельности Проектного офиса:

2.1.1 Качественная своевременная реализация Программы деятельности образовательно-производственного центра (кластера) Металлургия на базе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный промышленно–гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» через внедрение проектного управления;

2.1.2 Создание системы управления проектом, которая включает набор инструментов, методов, методологий, ресурсов и процедур, используемых для управления проектом;

2.1.3 Обеспечение достижения, запланированных результатов;

2.1.4 Соблюдение и сокращение сроков достижения результатов;

2.1.5 Повышение эффективности использования ресурсов;

2.1.6 Прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений.

2.2. Проектный офис выполняет следующие функции для реализации поставленных задач:

Таблица 1 - Задачи и функции проектного офиса

Задачи	Функции
1	2
Разработка и внедрение нормативной и методической документации по проектному управлению в техникуме	Административное, координационное и методологическое сопровождение проекта
	Разработка и внедрение стандартов и методов управления проектом
	Координации работы всех участников проекта и осуществления научно-методического сопровождения мероприятий программы развития образовательно-производственного центра (кластера) Металлургия»

1	2
Планирование деятельности техникума в части целей, направлений, контрольных событий, показателей и управление изменениями в плановых и проектных документах	Централизованное планирование деятельности кластера
	Вовлечение сотрудников техникума и внешних представителей в процесс разработки и реализации проекта
	Организация проектных сессий
	Разработка, обеспечение реализации календарной матрицы работы проектного офиса
	Координация работы рабочих групп
	Консультационная поддержка рабочих групп
	Сбор, регистрация, формирование, хранение документации проектного офиса
	Мониторинг и контроль исполнения проекта
	Оценка эффективности выполнения проектов
	Контроль реализации проекта, согласование регулярной отчетности по проекту
Разработка, экспертиза и согласование разработанной документации	Координация действий профессиональных образовательных организаций и организаций-партнеров реального сектора экономики
Внедрение, поддержка и развитие информационной системы управления проектом	Ведение проектной базы данных
	Ведение документооборота, сопровождающего процесс планирования и разработки документов в процессе реализации проекта
	Информирование о ходе реализации проекта в сети Интернет, организация очных встреч с потребителями с целью донесения актуальной информации о выполнении показателей и достижении результатов проекта
Внедрение инструментария управления проектом	Организационно-методическое сопровождение внедрения проекта
Управление ресурсами	Координация обучения проектному управлению в техникуме
	Внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проекта
Обеспечение совершенствования процессов	Управление рисками, проблемами и изменениями проекта

Особенности деятельности проектного офиса, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ приведены в календарной матрице (таблица 2).

Таблица 2 - Календарная матрица работы проектного офиса

Наименование процесса	Направления	Мероприятия	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТНОГО ОФИСА

3.1. Руководителем проектного офиса является директор техникума, который назначает администратора проектного офиса.

3.2. В состав проектного офиса входят руководители рабочих групп. Руководитель проектного офиса определяет иных участников проектов, принимающих участие в работе проектного офиса. В состав проектного офиса могут включаться работники техникума, не являющиеся членами рабочих групп (приложение 1), привлекаемые для работы проектного офиса.

3.3. Руководитель проектного офиса:

- 1) организует работу проектного офиса;
- 2) организует разработку и утверждает план работы проектного офиса;
- 3) определяет долгосрочные и краткосрочные цели;
- 4) организует разработку и утверждает Календарную матрицу работы проектного офиса и тактический план реализации проекта;
- 5) проводит совещания участников проектного офиса;
- 6) рассматривает и оценивает отчетные данные рабочих групп;
- 7) контролирует выполнение плана работы проектного офиса, Календарной матрицы работы проектного офиса и тактического плана реализации проекта;
- 8) определяет и выделяет необходимые ресурсы;
- 9) принимает решение о мотивации участников проектного офиса;
- 10) планирует и организует необходимое обучение сотрудников техникума и ПОО участников кластера «Металлургия».

3.4. Администратор проектного офиса:

- 1) организует работу проектного офиса;
- 2) разрабатывает план работы проектного офиса (приложение 2);
- 3) разрабатывает Календарную матрицу работы проектного офиса и тактический план реализации проекта;
- 4) организует совещания участников проектного офиса;
- 5) организует предоставление информации и отчетных данных рабочими группами;

6) обеспечивает выполнение плана работы проектного офиса, Календарной матрицы работы проектного офиса и тактического плана реализации проекта;

7) организует необходимое обучение сотрудников техникума и ПОО участников кластера «Металлургия».

3.5. Участники проектного офиса:

1) принимают участие в работе проектного офиса;

2) принимают участие в разработке плана работы проектного офиса;

3) принимают участие в разработке Календарной матрицы работы проектного офиса и тактического плана реализации проекта;

4) принимают участие в совещаниях проектного офиса;

5) готовят и предоставляют информацию и отчетные данные;

6) выполняют план работы проектного офиса;

7) реализуют проект в соответствии с Календарной матрицей работы проектного офиса и тактическим планом реализации проекта;

8) принимают участие в обучении сотрудников техникума и ПОО участников кластера «Металлургия».

3.6. Работники, входящие в состав проектного офиса, не освобождаются от своих должностных обязанностей, исполняемых в рамках своего подразделения. При возникновении споров, связанных с отсутствием возможности у работника образовательной организации принимать участие в работе проектного офиса и одновременно обеспечивать выполнение своих должностных обязанностей, руководитель проектного офиса вправе:

1) совместно с руководителем соответствующего подразделения определить приоритетность выполнения задач, порученных работнику;

2) по согласованию с руководителем соответствующего подразделения заменить участника Проектного офиса иным работником.

3.7. Периодичность проведения оперативных совещаний участников проектного офиса не реже 1 раза в неделю.

3.8. Расформирование проектного офиса производится по решению руководителя проектного офиса после завершения реализации проекта.

3.9. В целях мотивации работников техникума, занятых в работе проектного офиса, применяется объявление благодарности за выполнение особых задач в рамках участия в работе проектного офиса.

4. ПРАВА ПРОЕКТНОГО ОФИСА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

4.1. Проектный офис имеет право:

1) запрашивать от подразделений техникума, причастных к реализации проекта, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на проектный офис задач;

2) требовать от участников проекта своевременного предоставления информации о ходе реализации проекта, а также разъяснений по предоставленным данным;

3) пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетностью техникума при выполнении возложенных на проектный офис задач;

4) инициировать любые изменения в ходе реализации проекта в установленном порядке;

5) приглашать на совещания, проводимые проектным офисом, представителей подразделений техникума, ПОО и организаций-партнеров реального сектора экономики;

6) готовить в пределах своей компетенции инструктивные документы, обязательные для исполнения участниками проекта;

7) участвовать в проводимых в техникуме совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции проектного офиса.

4.2. Участники проектного офиса несут ответственность за качество, актуальность и достоверность формируемых ими отчетных и аналитических материалов, своевременность их представления, соответствие материалов требованиям участников проекта.

**Состав рабочих групп
проекта кластер - Металлургия**

№ п/п	Наименование процесса	ФИО руководителя рабочей группы	Состав рабочих групп

План контрольных событий

Дата	Информационный повод	ФИО исполнителя	Формат (офлайн /офлайн)	Сувенирная продукция (полиграфия)	Результат
	Управление проектом				
	Профориентационная работа				
	Проектирование и разработка образовательных программ				
	Воспитательная и внеучебная работа				
	Учебно-производственная работа				
	Научно-методическая работа				
	Поддержание инфраструктуры техникума				